

# „ANRECHNUNGS-SELBSTCHECK“ HANDBUCH FÜR DAS FRONTEND

The screenshot shows a web browser window with the URL `algoa.leuphana.de`. The page title is "Anrechnungs-Selbstcheck". The main content area contains a welcome message: "Herzlich willkommen auf der Website des Anrechnungs-Selbstchecks. Für die Vorabprüfung Ihrer Anrechnung ist es hilfreich, wenn Sie Ihre entsprechenden Unterlagen (z.B. Abschlusszeugnis) parat haben. Die Dauer des Anrechnungs-Selbstchecks beträgt circa 5 - 20 Minuten." Below this is a note: "Bitte beachten Sie, dass dieser Anrechnungs-Selbstcheck nicht den Anrechnungsprozess an der Leuphana Professional School ersetzt, aber Ihnen eine strukturierte Vorbereitung auf das Beratungsgespräch und eine intensive Auseinandersetzung mit den Modulen ermöglicht." A video player is embedded, showing a "Tour 'Anrechnungs-Selbstcheck'" with the subtitle "Funktionen und Nutzung". The video is credited to "Betrieben von Panopto". On the left side, there is a navigation menu with "Anrechnungs-Selbstcheck" and "Mein Konto". Below the menu are logos for "LEUPHANA UNIVERSITÄT LÜNEBURG", the "EUROPAISCHE UNION Europäischer Sozialfonds", and "FORSCHUNG FÜR NIEDERSACHSEN". At the bottom, there are two image thumbnails for "Bachelor Betriebswirtschaftslehre" and "Bachelor Soziale Arbeit für Erzieherinnen und Erzieher". A vertical "Technischer Support" button is on the right edge.

→ PROFESSIONAL SCHOOL

# INHALT

1. EINLEITUNG	1
2. REGISTRIERUNG - ANMELDUNG	2
3. AUSWAHL STUDIENGANG	3
4. PAUSCHALE ANRECHNUNG	4
5. INDIVIDUELLE ANRECHNUNG	6
<b>5.1 Umfang</b>	<b>6</b>
<b>5.2 Inhalt</b>	<b>7</b>
<b>5.3 Niveau</b>	<b>7</b>
<b>5.4 Eingabe</b>	<b>8</b>
<b>5.5. Ergebnis</b>	<b>9</b>
	10
6. WEITERE FUNKTIONEN	11

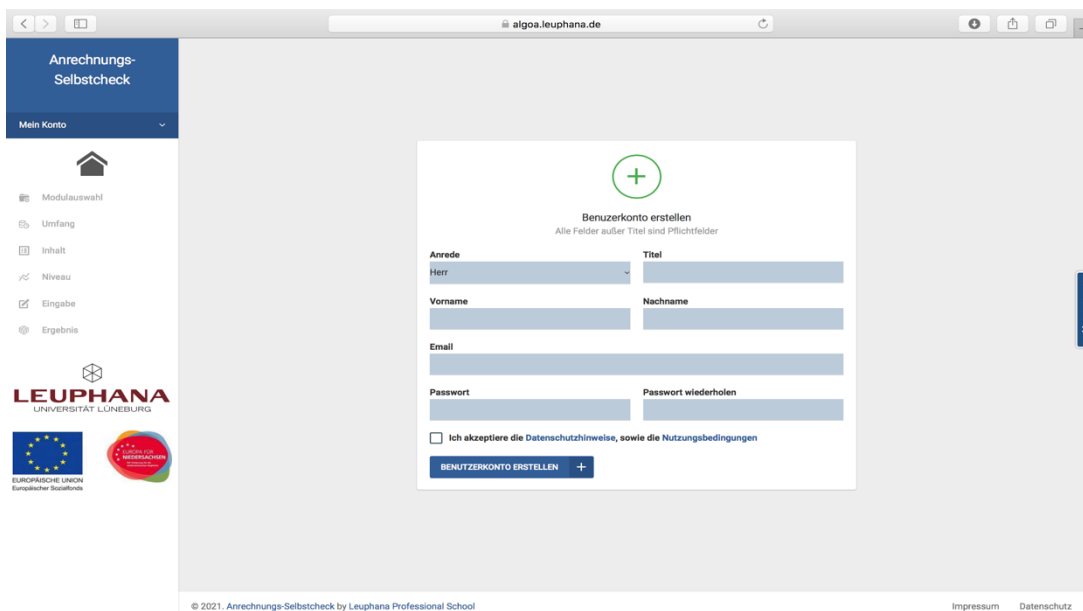
# 1. EINLEITUNG

Der „Anrechnungs-Selbstcheck“ – Handbuch für das Frontend, dient all denjenigen, die eine Vorabprüfung auf Anrechnung durchführen möchten. Sie finden hier alle Schritte der Vorabprüfung für eine individuelle und pauschale Anrechnung beschrieben. Dies soll Ihre Benutzung erleichtern und eine mögliche Hilfestellung aufzeigen. Somit begleitet Sie dieses Handbuch bei Ihrem Anrechnungsprozess und stellt Ihnen Erklärungen zur Benutzung bereit.

# 2. REGISTRIERUNG - ANMELDUNG

## Registrierung

Um die digitale Plattform zu nutzen, müssen Sie sich zunächst registrieren. Unter: <https://algoa.leuphana.de> klicken Sie auf der linken Seite auf Mein Konto. Dort klappt sich ein kleines Register auf, wo Sie den Botton REGISTRIEREN finden. Füllen Sie nun die Felder mit Ihren persönlichen Daten aus (Abb. 1). Sie bekommen an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse einen Link geschickt. Wenn Sie den Link anklicken, haben Sie Ihre Registrierung abgeschlossen und können sich anmelden.



The screenshot shows a web browser window with the URL [algoa.leuphana.de](https://algoa.leuphana.de). On the left, there is a navigation menu with 'Anrechnungs-Selbstcheck' and 'Mein Konto'. The main content area displays a registration form titled 'Benutzerkonto erstellen' with a green plus icon. The form includes the following fields: 'Anrede' (dropdown menu with 'Herr' selected), 'Titel', 'Vorname', 'Nachname', 'Email', 'Passwort', and 'Passwort wiederholen'. Below the password fields is a checkbox labeled 'Ich akzeptiere die Datenschutzhinweise, sowie die Nutzungsbedingungen'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'BENUTZERKONTO ERSTELLEN' with a plus sign. The footer of the page contains the copyright notice '© 2021. Anrechnungs-Selbstcheck by Leuphana Professional School' and links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

Abb. 1 – Registrierung

## Anmeldung

Geben Sie zur Anmeldung die E-Mail-Adresse und das Passwort ein, welches Sie für die Registrierung verwendet haben.

Website:

<https://algoa.leuphana.de>

# 3. AUSWAHL STUDIENGANG

Wenn Sie sich angemeldet haben, werden Sie auf die Studiengangs-Auswahlseite weitergeleitet (Abb. 2). Dort wählen Sie den Studiengang aus, für den Sie eine Vorabprüfung auf Anrechnung durchführen möchten.

Danach können Sie auswählen, ob Sie eine pauschale oder individuelle Anrechnung durchführen möchten.

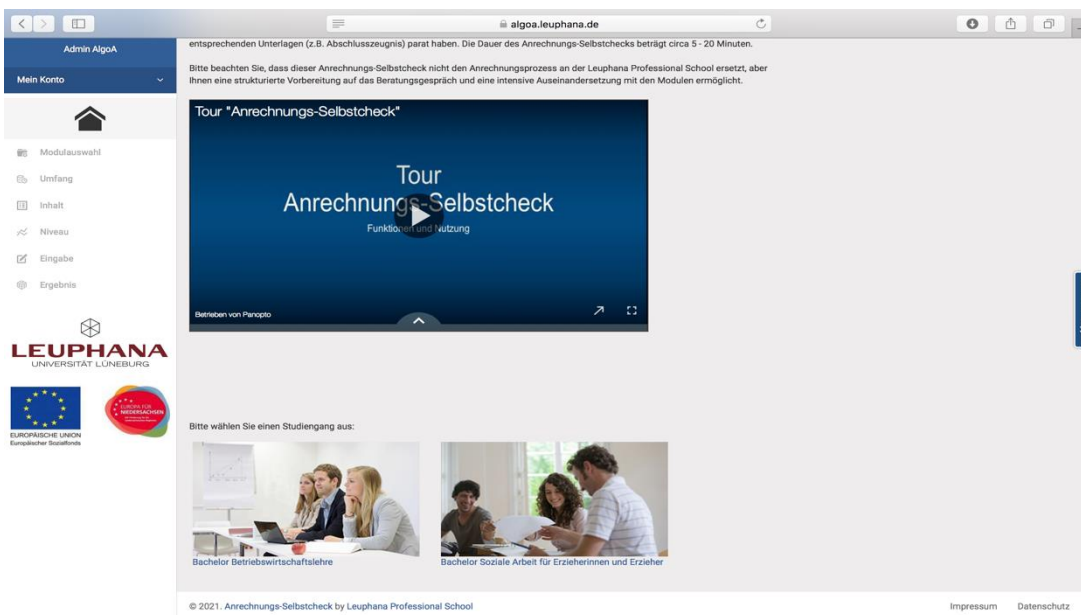


Abb. 2 – Studiengangs-Auswahlseite

# 4. PAUSCHALE ANRECHNUNG

Unter der pauschalen Anrechnung finden Sie, für den jeweiligen Studiengang, bereits auf Anrechnung geprüfte Aus- und Weiterbildungen. Ihre Auswahlmöglichkeiten für die pauschale Anrechnung erkennen Sie an der blauen Schrift (Abb. 3). Wenn Ihre Aus-/Fort-/ oder Weiterbildung in der pauschalen Anrechnung aufgeführt ist, können Sie diese anklicken, ansonsten gehen Sie zurück und wählen die individuelle Anrechnung aus.

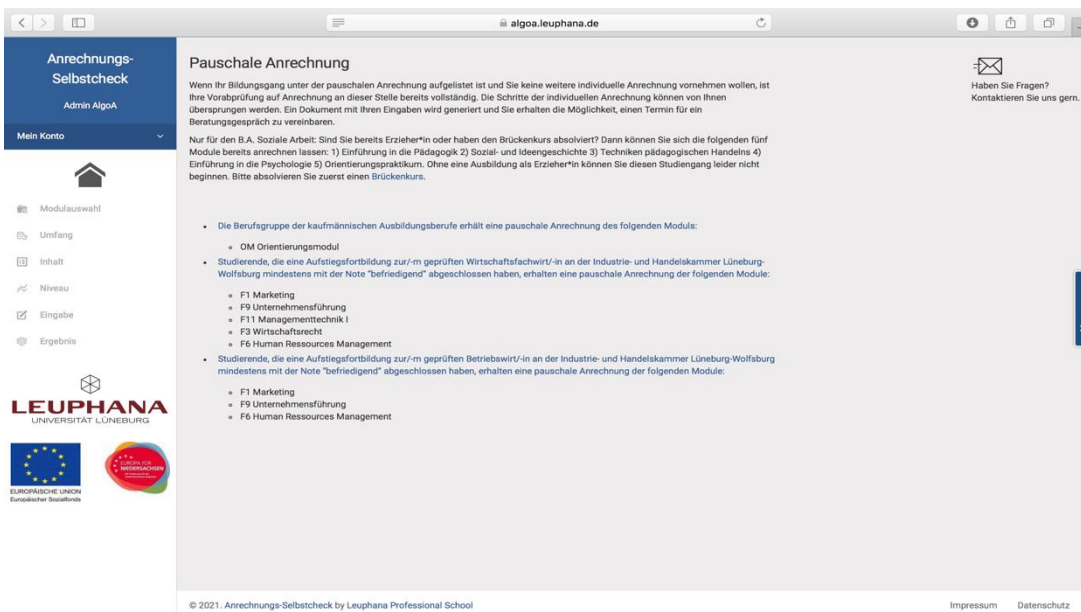


Abb. 3 – Pauschale Anrechnung

Wenn Sie Ihre Aus-/Fort- oder Weiterbildung gefunden haben, wählen Sie diese aus. Tragen Sie hier alle Informationen zu Ihrer Aus-/Fort-/Weiterbildung ein. Dafür füllen Sie die Felder **NAME DER BILDUNGSEINRICHTUNG ODER NAME ARBEITGEBER\*IN** und **ABSCHLUSSJAHR ODER ZEITRAUM** aus. Für die Felder **TITEL DER AUS-/FORT-/WEITERBILDUNG** und **BUNDESLAND** wählen Sie bitte die passende Antwort aus. Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf den blauen Botton **WEITER**. Auf der nächsten Seite finden Sie zunächst alle Informationen, die Sie eingegeben haben und die Module, die Ihnen voraussichtlich pauschal angerechnet werden (Abb. 4). Zudem können Sie weitere Bottons anklicken. Wenn Sie auf **DOKUMENT ERZEUGEN** klicken, öffnet sich in einem neuen Tab ein Dokument, das Sie drucken oder speichern können. Diesem Dokument entnehmen Sie, welche Unterlagen für das Beratungsgespräch mitgebracht werden sollen. Wenn Sie auf **TERMIN VEREINBAREN** klicken, werden Sie zu Ihrem Mail-Programm weitergeleitet, um an

[bwl-ps@leuphana.de](mailto:bwl-ps@leuphana.de) oder [soza@leuphana.de](mailto:soza@leuphana.de) eine Mail zu senden. Wenn Sie keine weitere Anrechnung vornehmen möchten, haben Sie an dieser Stelle die Vorabprüfung auf Anrechnung vollständig durchgeführt. Ansonsten können Sie, indem Sie auf **WEITEREN SELBSTCHECK STARTEN** klicken, eine weitere Vorabprüfung auf Anrechnung vornehmen.

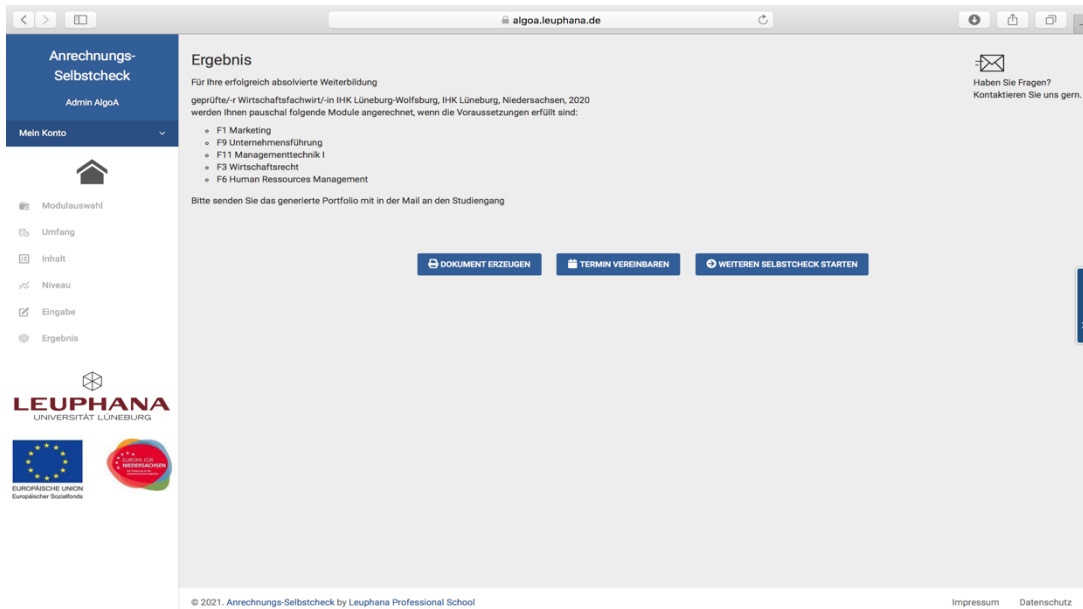


Abb. 4 – Vollständige pauschale Anrechnung

# 5. INDIVIDUELLE ANRECHNUNG

Wenn Sie die individuelle Anrechnung auswählen, gelangen Sie zunächst zu der Modulübersicht (Abb. 5). In der Modulübersicht werden die Module aus dem Curriculum dargestellt, die angerechnet werden können. Nun können Sie die einzelnen Module auswählen und den Inhalt, Umfang und die Credit Points nachlesen. Wenn Sie der Meinung sind, dass der Inhalt zu Ihrer Aus-/Fort-/Weiterbildung passt, dann können Sie dieses Modul auswählen oder Sie wählen das Modul aus und fügen noch weitere hinzu. Diese Seite verfügt zudem über eine Legende, der Sie die Modulbezeichnungen entnehmen können.

**Individuelle Anrechnung, Modulübersicht**

Im ersten Schritt der Selbsteinschätzung gilt es, das Modul auszuwählen, das inhaltlich zu Ihrer bereits absolvierten Aus-, Fort-, Weiterbildung oder Berufspraxis passt. Bitte klicken Sie hierfür auf das jeweilige Modul, dann erhalten Sie nähere Informationen. Wenn Sie glauben, dass Ihre außerhochschulisch erworbenen Qualifikationen mehrere Module ersetzen, dann wählen Sie diese nacheinander aus. Sie erstellen somit Ihre individuelle Modalauswahl. Wenn Sie Ihre Modalauswahl ausgewählt haben, dann klicken Sie bitte auf "weiter".

Bitte beachten Sie, dass Sie sich immer nur ganze Module anrechnen lassen können. Ein Beispiel: Das Modul K1 umfasst die Lehrveranstaltung K1.1, K1.2, K1.3 usw. Wenn Sie bisher in Ihrer außerhochschulischen Qualifikation nur K1.2 behandelt haben, so wird das voraussichtlich nicht ausreichen, um sich das gesamte Modul anrechnen zu lassen.

Nur für B.A. BWL: Bitte beachten Sie, dass sich in den Vertiefungsmodulen SP1, SP2, SP3 und SP4 weitere Module befinden. Die Vertiefungsmodule finden im 4. und 5. Semester statt.

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	7. Semester
F2a Praxisbezogenes Studienprojekt	F2a Praxisbezogenes Studienprojekt	F5 Arbeitsfelder	F2b Praxisbezogenes Studienprojekt	F8 Methodisches Handeln	F2c Praxisbezogenes Studienprojekt	F12 Aktuelle Entwicklungen
F1 Geschichte und Theorien	F4 Forschungsmethoden	F6 Sozial- und Neuropsychologie	F8 Methodisches Handeln	K3 Gesellschaft und Verantwortung	F10 Handeln im kommunalen Raum	
F4 Forschungsmethoden	F3 Recht und Verwaltung	F2b Praxisbezogenes Studienprojekt	F7 Sozialmedizinische Grundlagen	F9 Gesellschaftliche Bedingungen	F11 Ökonomische Bedingungen	
F3 Recht und Verwaltung	K2 Organisation und Veränderung			F2c Praxisbezogenes Studienprojekt		
K1 Person und Interaktion						

**Legende**

Anrechenbare Fachmodule (A1-A5)

Abb. 5 – Modulübersicht

## 5.1 UMFANG

Nachdem Sie Ihre Modalauswahl getroffen haben, führen Sie nun einen Umfangsvergleich (Abb. 6) durch. Dafür tragen Sie die Präsenzzeit und die Selbstlernzeit in Stunden in die dafür vorgegebenen Felder ein. Zusätzlich müssen Sie Ihre Angabe in dem Feld darunter erläutern. Die Einschätzung des zeitlichen Umfangs sollte möglichst genau sein und beinhaltet sämtlichen zeitlichen Umfang, den Sie zur Vorbereitung, Nachbereitung, etc. aufgewendet haben. Die Informationen können Sie bei dem Bildungsträger erfragen oder manchmal stehen sie auch mit in Ihrem Abschlusszeugnis.



Abb. 6 – Umfangsvergleich

Klicken Sie nach Ihrer Eingabe unten rechts auf den blauen Botton **WEITER**. Auf der nächsten Seite wird mittels eines Ampelsystems eine erste Einschätzung zu Ihrer Anrechnung angegeben. Demnach kann die Ampel grün, rot oder gelb sein. Dieses Ergebnis stellt lediglich die erste Einschätzung dar und bietet einen ersten groben Anhaltspunkt.

## 5.2 INHALT

Als nächstes nehmen Sie einen Inhaltsvergleich vor. Klicken Sie dafür alle Inhalte an, die Sie bereits in Ihrer Aus-/Fort-/Weiterbildung oder in Ihrer Berufspraxis behandelt haben. Hier findet sich ebenfalls ein Feld, um den Zusammenhang der behandelten Inhalte zu reflektieren. Klicken Sie nun unten rechts auf den blauen Botton **WEITER**. Sie erhalten auch hier durch die dargestellte Ampel eine erste Einschätzung auf Anrechnungsmöglichkeit.

## 5.3 NIVEAU

Um den Vergleich abzuschließen, folgt zuletzt der Niveauvergleich. Sie haben zum einen die Möglichkeit, eine Niveaustufe laut DQR einzutragen. Dazu finden Sie einen Link, der Sie auf die Seite des DQR führt. Dort können Sie eine Qualifikationssuche durchführen und Ihre Aus-/Fort-/Weiterbildung ggf. auswählen. Andernfalls klicken Sie auf **INDIVIDUELLER NIVEAUVERGLEICH**.

### 5.3.1 Individueller Niveauvergleich

Um den individuellen Niveauvergleich durchzuführen, folgt nun eine Einschätzung in vier Bereichen (Abb. 7). In den Bereichen Wissen, Fertigkeit, Sozialkompetenz und Selbstständigkeit sind jeweils Kompetenzen aufgelistet, die Sie anhand einer Vier-Punkte-Skala einschätzen können. Zusätzlich finden Sie noch ein Feld, in dem Sie Ihre Einschätzung kurz festhalten und erläutern müssen. Ist dies abgeschlossen, erhalten Sie auch für den individuellen Niveauvergleich ein Ampelergebnis zu sehen mit zusätzlicher Auflistung Ihrer individuellen Einschätzung in den vier Bereichen.

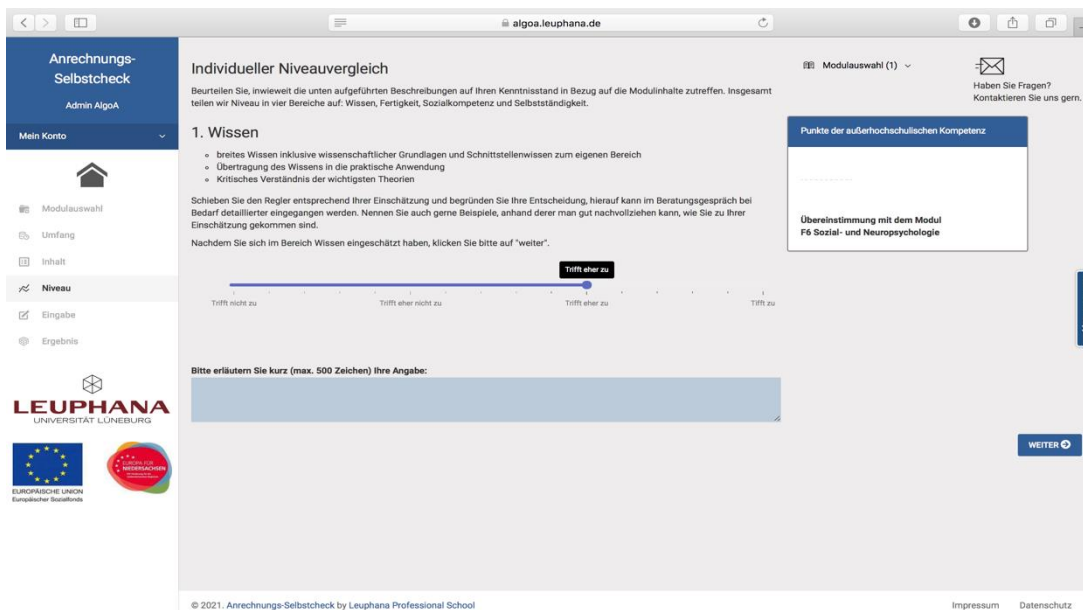


Abb. 7 – Individueller Niveauvergleich

### 5.4 EINGABE

Nachdem Sie erneut auf den blauen Botton WEITER geklickt haben, gelangen Sie zu einer Eingabeseite (Abb. 8). Hier tragen Sie alle relevanten Informationen zu der Aus-/Fort-/Weiterbildung oder Ihrer Berufspraxis ein, die Sie individuell auf Anrechnung prüfen möchten. Das BUNDESLAND kann per Drop-Down ausgewählt werden. Sollten Sie Ihre Aus-/Fort-/Weiterbildung in einem anderen Land als Deutschland absolviert haben, wählen Sie Sonstiges aus. Die Felder TITEL DER AUS-/FORT-/WEITERBILDUNG ODER BERUFSBEZEICHNUNG, NAME DER BILDUNGSEINRICHTUNG ODER NAME ARBEITGEBER\*IN, ABSCHLUSSJAHR ODER ZEITRAUM und WEITERE AUSBILDUNG (FALLS ZUTREFFEND) füllen Sie individuell aus. Danach klicken Sie auf den blauen Botton WEITER.

**Anrechnungs-Selbstcheck**  
SHK AlgoA

Mein Konto

Modulwahl  
Umfang  
Inhalt  
Niveau  
**Eingabe**  
Ergebnis

**LEUPHANA**  
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

**Eingabe**

Bitte geben Sie hier den Titel Ihrer Aus-, Fort-, Weiterbildung oder Ihre Berufsbezeichnung an. Sowie den Namen der Bildungseinrichtung oder Ihres Arbeitsplatzes/Arbeitgeber\*in, das Bundesland und das Abschlussjahr oder den Zeitraum. Diese Informationen werden in das Portfoliodokument, das Ihnen gleich generiert wird, übertragen und helfen bei der Überprüfung Ihrer Anfrage. Wenn Sie mehrere außerhochschulisch erbrachte Leistungen auf ein Modul anrechnen lassen möchten, dann nutzen Sie hierfür bitte das Freitextfeld. Vielen Dank.

Modulwahl (1)

Haben Sie Fragen?  
Kontaktieren Sie uns gern.

Titel der Aus-/Fort-/Weiterbildung ODER Berufsbezeichnung

Name der Bildungseinrichtung ODER Name Arbeitgeber/in

Bundesland  
Niedersachsen

Abschlussjahr ODER Zeitraum

Weitere Ausbildungen (falls zutreffend)

WEITER

© 2021. Anrechnungs-Selbstcheck by Leuphana Professional School  
Impressum Datenschutz

Abb. 8 – Individuelle Anrechnung Eingabe

## 5.5. ERGEBNIS

Auf der Ergebnisseite werden Ihnen nochmal der Umfang der absolvierten außerhochschulischen Leistung(en), die Übereinstimmung der Inhalte und Übereinstimmung des Niveaus mit den zuvor dargestellten Ampeln angezeigt (Abb. 9). Zusätzlich können Sie Ihr Portfolio-Dokument einsehen, indem Sie auf den blauen Botton DOKUMENT ERZEUGEN klicken. Sie sehen daneben noch den Botton TERMIN VEREINBAREN. Klicken Sie diesen Botton an, werden Sie zu Ihrem Mail-Programm weitergeleitet, um an [bwl-ps@leuphana.de](mailto:bwl-ps@leuphana.de) oder [soza@leuphana.de](mailto:soza@leuphana.de) eine Mail zu senden. Bitte schicken Sie Ihr generiertes Ergebnis mit.

**Anrechnungs-Selbstcheck**  
Admin AlgoA

Mein Konto

- Modulwahl
- Umfang
- Inhalt
- Niveau
- Eingabe
- Ergebnis**

**LEUPHANA**  
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

**Ergebnis**

Dies ist eine Übersicht Ihrer Ergebnisse aus Umfang, Inhalt und Niveau. Ob insgesamt eine Anrechnung möglich ist, können Sie aus den Ergebnissen noch nicht final entnehmen. Bitte besprechen Sie die Ergebnisse der Vorabprüfung mit dem Studiengang (z.B. der Studiengangskoordination). Das Portfolio können Sie später auch Ihrem Anrechnungsantrag beifügen. Den Anrechnungsantrag können Sie auf der Website der Leuphana Professional School herunterladen.

Haben Sie Fragen?  
Kontaktieren Sie uns gern.

Umfang der absolvierten außerhochschulischen Leistung	Übereinstimmung der Inhalte	Übereinstimmung des Niveaus
100 Zeiteinheiten	85,3 %	1,0 Niveaupunkte
<b>Ergebnis:</b>	<b>Ergebnis:</b>	<b>Ergebnis:</b>
Der zeitliche Umfang erlaubt eine Anrechnung	Die außerhochschulisch erbrachte Leistung kann in Bezug auf die behandelten Inhalte angerechnet werden.	Das Niveau der vermittelten Lerninhalte entspricht möglicherweise dem des Studiengangmoduls. Es bedarf hier aber einer detaillierten Prüfung

Bitte senden Sie das generierte Portfolio mit in der Mail an den Studiengang. Wenn Sie noch ein weiteres Modul überprüfen wollen, gehen Sie zurück zur Modulwahl

**DOKUMENT ERZEUGEN** **TERMIN VEREINBAREN**

© 2021. Anrechnungs-Selbstcheck by Leuphana Professional School

Impressum Datenschutz

Abb. 9 – Ergebnis der individuellen Anrechnung

# 6. WEITERE FUNKTIONEN

Auf der linken Seite sehen Sie ein Auswahlregister. Sie können „Mein Konto“ (Abb. 10) auswählen, wodurch sich drei Funktion ausklappen. Klicken Sie auf „Meine Übersicht“, so gelangen Sie zu Ihren erstellten Anträgen. Hier sehen Sie den Status Ihres Antrages, der von der Studiengangskoordination bearbeitet werden kann. Sie können Ihren durchgeführten Selbstcheck hier betrachten oder bearbeiten. Dort finden Sie außerdem die Auswahlmöglichkeit: NEUEN ANTRAG STELLEN. Dadurch gelangen Sie wieder auf die Übersichtsseite, auf der Sie zunächst Ihren Studiengang auswählen. Zudem haben Sie hier die Möglichkeit, Ihr Konto zu löschen und Sie können sich von der Seite des Anrechnungs-Selbstchecks abmelden.

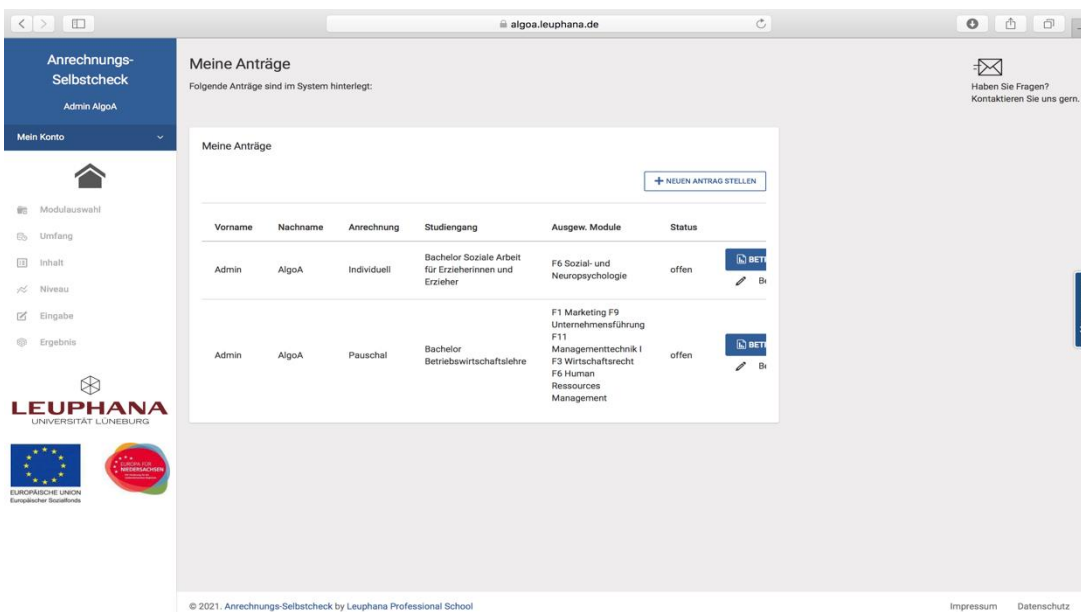


Abb. 10 – Mein Konto

Unterhalb dieser Funktionen sehen Sie ein Haus-Symbol. Wenn Sie darauf klicken, gelangen Sie zurück zur Startseite.

Sobald Sie eine pauschale oder individuelle Anrechnung begonnen haben, erscheint bei jedem Schritt in der rechten Ecke das Symbol eines Briefes. Je nachdem, welchen Studiengang Sie ausgewählt haben, können Sie hier eine Mail an [bwl-ps@leuphana.de](mailto:bwl-ps@leuphana.de) oder [soza@leuphana.de](mailto:soza@leuphana.de) mit Ihren Fragen senden.

Zudem erscheint auf der rechten Seite die Option auf „technischer Support“ zu klicken. Dadurch öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Möglichkeit haben, anzugeben, wenn etwas aus technischer Sicht nicht funktioniert.

## IMPRESSUM

Leuphana Universität Lüneburg, Universitätsallee 1, 21335 Lüneburg | Konzept: Leuphana Professional School | Redaktion:  
Unternehmenskommunikation Professional School | Fotos: Leuphana Titel: „Anrechnungs-Selbstcheck“ Handbuch für das Backend, S.  
12 | Gestaltung und Satz: Leuphana | nur Online erschienen